

Refer a Friend policy

1. Doelstelling en algemeen kader

Het aantrekken van nieuwe medewerkers is een cruciale factor om als organisatie verder te kunnen groeien. In dit kader willen we onze eigen medewerkers extra motiveren om nieuwe collega's aan te brengen. Deze refer-a-friend policy definieert de afspraken voor het programma in België.

2. Voorwaarden en richtlijnen

De medewerker die een nieuwe collega aanbrengt, die effectief opstart bij Van de Velde na het doorlopen van de selectieprocedure, ontvangt een éénmalige bruto premie van 1000€ in 2 delen betaald:

- Deel 1: 500€ bruto nadat de nieuwe collega 6 maanden gewerkt heeft voor Van de Velde.
- Deel 2: 500€ bruto nadat de nieuwe collega 1 jaar gewerkt heeft voor Van de Velde.

De premie wordt betaald bij de eerstvolgende loonsverwerking.

De premie wordt enkel betaald onder de voorwaarde dat de nieuwe collega nog in dienst is na 6 maanden tewerkstelling (voor deel 1), en 1 jaar tewerkstelling (voor deel 2). Indien de nieuwe collega de firma vroeger verlaat, gelden de volgende regels:

- Uitdiensttreding vóór 6 maanden anciënniteit: 0€
- Uitdiensttreding tussen 6 maanden en 1 jaar anciënniteit: 500€ (de betaling van het eerste deel blijft behouden)

Voor de berekening van de tewerkstellingsperiode wordt de eventuele aaneensluitende interimperiode meegerekend.

De premie wordt betaald onder de voorwaarde dat de nieuwe collega niet eerst zelf rechtstreeks gesolliciteerd heeft bij Van de Velde voor de openstaande vacature of een gelijkaardige vacature binnen de afgelopen 6 maanden.

In geval van uitdiensttreding van de medewerker die de collega heeft aangebracht, voordat de premie betaald wordt, vervalt het recht op betaling van de premie.

De medewerkers die werken onder de functiecategorie Management Board of HR worden uitgesloten van deze policy.

Te volgen richtlijnen:

- Alle vacatures zijn terug te vinden op de Conversation Room, de prikboards en op www.workingatvandevelde.eu.

Van de Velde

- Medewerkers die een potentiële nieuwe collega willen aanbrengen, kunnen zich richten tot HR via people@vandevelde.eu met volgende gegevens:
 - Naam sollicitant
 - Vacature waarvoor hij/zij de persoon aanbrengt
- De sollicitant volgt de formele sollicitatieprocedure via www.workingatvandevelde.eu.
- De sollicitant bevestigt in het gesprek met HR dat hij/zij is doorverwezen door de medewerker.
- De sollicitant volgt het normale sollicitatieproces van de vacature en indien hij/zij in dienst komt bij Van de Velde, brengt HR de interne medewerker op de hoogte.